

PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
 OSNOVNA ŠKOLA
 FRANA KRSTE FRANKOPANA
 BROD NA KUPI
 Klasa: 333-06/12-01/03
 Ur. Broj: 2112-39-01-12-01
 Brod na Kupi, 15.03.2012.

SKLAPANJE UGOVORA / NARUČIVANJE

r.b.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Sklapanje ugovora	ravnateljica	Ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	Tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	Ravnateljica ili ovlaštena osoba	narudžbenica	Tijekom godine za kalendarsku godinu
2.1.	Iniciranje narudžbe	Djelatnici škole	Prijedlog nabave robe / usluga / radova	Tijekom godine
2.2.	Postupak nabave	ravnateljica	Narudžbenica na kojoj je vidljivo: <ul style="list-style-type: none"> - Tko je inicirao narudžbu - Tko je odobrio narudžbu - Vrsta robe / usluge sa specifikacijom - Jedinica mjere i količina - Jedinčna i ukupna cijena - Bez narudžbenice do 1.000,00 kn	Tijekom godine
2.3.	Kontrolu nabave robe / usluge / radova prema pozicijama Županijske riznice koja je usklađena s Financijskim planom vrši ravnateljica i računovođa	Ravnateljica, računovođa	Plan nabave roba /usluga / radova	Tijekom godine
2.4.	Ravnateljica i računovođa obavljaju kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost škole			Tijekom godine

ZAPRIMANJE ROBE / USLUGA / RADOVA

r.b.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe / usluga / radova	Računovođa: uredski materijal, nastavni materijal i ostalo Spremačice: materija za čišćenje Domar: materijal za održavanje Kuharica: namirnice	Potpisana primka / dostavnica	Istog dana
2.	Postupak kontrole ispravnosti zaprimljene robe / usluga / radova s narudžbom / ugovorom	Računovođa: uredski materijal, nastavni materijal i ostalo Spremačice: materija za čišćenje Domar: materijal za održavanje Kuharica: namirnice	Potpisana primka / dostavnica	Istog dana
3.	Postupak testiranja robe / usluge / radova prije davanja u upotrebu	Računovođa, Marija Tonković, Božica Oštarić Milan Vukelić	Potpisana primka / dostavnica robe / usluga / radova prije davanja u u potrebu	Ne dulje od 7 dana od dana zaprimanja robe / usluga / radova
4.	Postupak davanja robe / usluge / radova u upotrebu			Ne dulje od 7 dana od dana davanja u upotrebu robe / usluga / radova

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

r.b.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	Računovođa raspoređuje račune	Knjiga primljenih računa	Tijekom godine
2.	Provjera reference na broj narudžbenice / ugovora	Računovođa	Knjiga primljenih računa	Po zaprimljenom računu
3.	Provjera vrste, količine, cijene, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili ugovorenim	Računovođa, ravnateljica	Pečat o zaprimljenom računu, likvidiranom i datumom plaćanja	Po zaprimljenom računu
4.	Provjera istovjetnosti s primkom / dostavnicom	Računovođa	Pečat o zaprimljenom računu, likvidiranom i datumom plaćanja	Po zaprimljenom računu
5.	Potvrda da se po zaprimljenom računu može izvršiti plaćanje	Računovođa	Pečat o zaprimljenom računu, likvidiranom i datumom plaćanja	Ne dulje od 7 dana od primitka računa
6.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnateljica	Pečat o zaprimljenom računu, likvidiranom i datumom plaćanja	Ne dulje od 15 dana od primitka računa

Ravnateljica Škole:
Snježana Krizmanić